

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN CAIHLI 2021

El presente protocolo incluye medidas de seguridad para usuarios, empleados y acervo del Centro de Apoyo a la Investigación Histórica y Literaria de Yucatán (CAIHLI), así como los lineamientos para el servicio telefónico de orientación y asesoría y sistema de citas.

### CONSULTAS A TRAVÉS DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE YUCATÁN

- Durante el período de contingencia se impulsa el servicio de consulta digital mediante los recursos de la Biblioteca Virtual de Yucatán (BVY). La BVY contiene un gran número de recursos digitalizados descargables y/o de lectura en línea así como información catalográfica del acervo. Se estará trabajando además en la digitalización de recursos de acuerdo a las necesidades de los usuarios, de tal forma que puedan realizar sus consultas por este medio sin necesidad de acudir físicamente al edificio.
- La dirección de la página de la BVY es: [bibliotecavirtualdeyucatan.com.mx](http://bibliotecavirtualdeyucatan.com.mx).
- La BVY permanece activa y abierta a los usuarios las 24 horas de cada día de la semana. La consulta es gratuita y el servicio se proporciona a todo público sin necesidad de registro previo. Se cuenta con un sistema de búsqueda sencillo e intuitivo, a una gran variedad de recursos, que incluye un aproximado de 20,000 documentos relativos a Yucatán, de gran valor histórico
- El acervo de la Biblioteca Virtual de Yucatán está conformado en un altísimo porcentaje por piezas únicas, de un valor incalculable y representa la memoria histórica de la sociedad yucateca. Este acervo contiene documentos históricos, literarios, manuscritos, fotografías, obras en lengua maya y periódicos de los siglos XVII al XIX. El documento más antiguo data del siglo XVII.

### SERVICIO A DISTANCIA

- Este servicio se proporciona a los usuarios mediante el llenado de un formulario en el cual se especifican los datos de los materiales a consultar.
- Para hacer uso del servicio será necesario que los usuarios envíen un correo a **[caihly.sistemadecitas@gmail.com](mailto:caihly.sistemadecitas@gmail.com)** especificando la modalidad a distancia. Se deberá llenar el formulario que se enviará a dicho correo y en el cual se proporcionarán los datos y referencias de los documentos solicitados para poder brindar la información requerida.

### ORIENTACIÓN Y ASESORÍA TELEFÓNICA

Este servicio estará disponible de lunes a viernes, de 9.00 a 13.00 horas al número 9231180, a fin de proporcionar asesoramiento y orientación a los usuarios en la identificación y localización de documentos relevantes para sus intereses y necesidades informativas.

## **SISTEMA DE CITAS**

- El servicio de consulta documental, en el Fondo Reservado, la Biblioteca Crescencio Carrillo y Ancona y la Hemeroteca José María Pino Suárez se brindará de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- El Fondo Audiovisual permanecerá cerrado hasta nuevas disposiciones.
- Para hacer uso del servicio será necesario que los usuarios soliciten de manera previa una cita a través del correo [caihly.sistemadecitas@gmail.com](mailto:caihly.sistemadecitas@gmail.com) donde se deberá llenar el formulario de citas que contiene los datos del consultante así como las referencias de los documentos a consultar (no más de 6 documentos por consulta, por cuestiones de bioseguridad del acervo).
- En caso de no contar con dichas referencias, será necesario realizar una consulta telefónica previa, indicando el mayor número de elementos para realizar la búsqueda (tema, fecha, lugar, institución productora, personajes/autoridades involucradas); en respuesta se recibirá una confirmación con el día y la hora para asistir al centro.
- Se solicita ser puntuales en las citas y en caso de no poder acudir, avisar oportunamente.
- Si el usuario presenta algún síntoma favor de comunicarse a la administración del Centro para reprogramar su cita al 9231180.

## **MATERIAL DE AUTOPROTECCIÓN:**

Para realizar la cita los usuarios deberán disponer de elementos propios de autoprotección a fin de consultar los materiales del acervo siendo obligatorio el uso de cubrebocas y guantes desechables de látex o de nitrilo para su protección. Asimismo, se sugiere el uso de googles o lentes de protección. Estos materiales se utilizarán desde su acceso al edificio hasta su salida. Se denegará el acceso a quienes no se presenten portando estos materiales.

## **ACCESO A LOS SERVICIOS**

Para que los usuarios accedan a las instalaciones de forma presencial previamente deberán registrarse por correo electrónico y se les asignarán los días por riguroso turno en el horario habitual de apertura hasta cubrir el cupo que cada espacio tenga asignado a la atención presencial.

## **NEGACIÓN DE ACCESO**

- Se podrá denegar el acceso al centro si el usuario presenta síntomas tales como estornudos, tos o fiebre, temperatura que exceda los 37.5 grados.
- Se tomará la temperatura a todo el personal y usuarios a la entrada del edificio.

### **ACCESO AL EDIFICIO:**

- Para acceder al edificio, el usuario deberá identificarse y evidenciar el número de cita asignado.
- A las salas de consulta solo se podrá acceder con 1 computadora personal portátil sin funda protectora o en su caso, 1 libreta y lápiz.
- Se contará con un espacio en la entrada para artículos personales, considerando un bulto por usuario.

### **No se podrá acceder al edificio ni a las salas de consulta con los siguientes objetos:**

- Cualquier tipo de alimentos y bebidas
- Líquidos de cualquier tipo, cremas, geles y sustancias similares
- Objetos cortantes y punzocortantes
- Maletines, mochilas, carpetas, carteras, paquetes de todo tipo
- Cámaras fotográficas, videocámaras, cámaras incorporadas a otros dispositivos, lápiz óptico, radio, grabadoras, scáners, impresoras, etc.
- Libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, transparencias, postales, fotografías, mapas y planos, sobres abiertos o cerrados, papeles adheridos o similares, cintas de vídeo, CD's, DVD's, etc.
- Abrigos, chamarras y cualquier tipo excesivo de ropa de abrigo

### **SERVICIO DE CONSULTA**

- El usuario realizará la consulta de los documentos solicitados previamente por correo electrónico y será atendido por el personal del CAIHLY.
- No será autorizada la consulta de aquellos documentos que por su especial formato o naturaleza documental no puedan ser consultados los originales o estén disponibles en la Biblioteca virtual.
- Finalizada la consulta, el usuario ha de depositar los documentos en el sitio señalado por el personal del CAIHLY.
- Los documentos bibliográficos y hemerográficos tras su consulta deberán someterse a un período de cuarentena.
- Los lectores de microfilmes no estarán disponibles hasta nuevas disposiciones por cuestiones de bioseguridad.
- Se podrá utilizar los sanitarios manteniendo una sana distancia con los demás usuarios.
- En los espacios de registro, recepción y consulta el usuario deberá observar la distancia social y, en cualquier caso, la establecida en las marcas y señalizaciones o bien, indicada por el personal del CAIHLY.